

Copies certifiées par lui seront authentiques. records, documents et papiers déposés et conservés dans les bureaux ou archives du conseil ; il assistera à toutes les séances et inscrira tous les actes et délibérations du conseil dans un registre tenu pour cet objet, et il permettra à toutes les personnes intéressées d'y avoir accès à toute heure raisonnable. Et toute copie ou extrait de tout tel livre, registre, rôle d'évaluation ou de perception, rapport, procès-verbal, plan, carte, record, document ou papier certifié par tel secrétaire-trésorier, sera censé authentique. 5

Cautionnement domé par lui. 3. Toute personne nommée secrétaire-trésorier sera obligée, avant d'agir comme tel, de fournir le cautionnement ci-après requis. 10

Cautions pour quel montant 4. Elle donnera deux cautions, dont les noms devront être approuvés par une résolution du conseil, avant que le cautionnement soit reçu. Toutes ces cautions seront conjointement et solidairement obligées avec le secrétaire-trésorier, et leur obligation s'étendra au paiement de toutes les sommes de deniers dont le dit secrétaire-trésorier pourra être en aucun temps comptable envers la corporation, tant en principal, intérêts, que frais, ainsi que des pénalités et des dommages qu'il aura encourus dans l'exercice de sa charge. 15

Cautionnements. 5. Tout tel acte de cautionnement sera fait par acte devant notaire et accepté par le maire ; il sera du droit du secrétaire-trésorier de 20 remettre au maire une copie d'icelui.

Enregistrement, et effet de tel enregistrement. 6. Tout tel acte de cautionnement étant dûment enregistré dans le bureau d'enregistrement de la division d'enregistrement de St. Jean, ne portera hypothèque que sur les biens immobiliers qui auront été désignés. Et il sera du devoir de l'officier principal du conseil de faire 25 enregistrer tel acte de cautionnement immédiatement après qu'il aura été reçu.

Le secrétaire-trésorier percevra et payera tous les argents de la corporation. 7. Le secrétaire-trésorier du conseil percevra toutes les sommes de deniers dus et payables à la corporation, et sera tenu d'acquitter à même les dits deniers tout ordre ou mandat tiré sur lui par toute personne à ce autorisé par cet acte pour le paiement d'aucune somme de deniers dus, ou devant être employés par la corporation lorsqu'il sera autorisé à ce faire par le conseil ; mais aucun tel ordre ou mandat ne pourra être valablement acquitté par le dit secrétaire-trésorier, à moins qu'il n'indique d'une manière suffisante l'emploi qui devra être fait du 35 montant du dit ordre ou mandat, ou la nature de la dette que le dit ordre ou mandat sera destiné à acquitter.

Tiendra des livres. 8. Le secrétaire-trésorier tiendra en bonne et due forme des livres de comptes, dans lesquels il inscrira respectivement, par ordre de date, chaque item de recette et de dépense, en faisant en outre mention du 40 nom des personnes qui auront versé des deniers entre ses mains, ou qui auront reçu de lui quelque paiement, respectivement ; et il gardera dans son bureau toutes les pièces justificatives de sa dépense.

Rendra des comptes attestés. 9. Le secrétaire-trésorier rendra au conseil, tous les six mois, c'est-à-dire, dans les mois de juin et décembre de chaque année, ou plus 45 souvent, s'il en est requis par le conseil, un compte en détail et par lui attesté sous serment, de sa recette et de sa dépense.